

組織力の強化について

県庁の組織力を強化するため、最大の経営資源である職員（ヒト）の確保や育成についての課題認識と対応する取組について報告する。

1 ヒトに係る課題とその対応

課題	対応
(1)人材獲得競争が激化する中での人材確保 【一般行政職の採用試験競争倍率】 H30年度5.7倍 ⇒ R5年度3.2倍	①採用試験の多様化 拡 先行実施枠の導入、SPI試験の活用 ②採用広報活動の充実 新 先輩職員個別相談の実施 ・Instagramによる情報発信 拡 インターンシップの充実 ③合格者の採用辞退防止 新 合格者説明会の開催
(2)若手職員、女性職員の増加による職員構成の変化への対応 【一般行政職主事・主任主事の人数(女性)】 H25年度 464人(170人) ⇒ R5年度 821人(352人)	①若手職員向け政策立案研修等の充実 ②ヒトを育てる人事 拡 ジョブチャレンジ制度(庁内公募)の実施 ・幅広い職務経験の付与と専門性を向上させる異動ローテーション ③伴走型支援の充実 新 メンター制度の導入 拡 ブラザーシスター制度の拡充
(3)育児休業取得者数の増加等に応じた代替性の確保 男性による育児休業 H30年度25人 ⇒ R4年度50人	○代替職員配置の充実 拡 正規職員による代替配置の充実 ⇒両立支援と労働力確保のための仕組みの検討 拡 任期付職員登録試験の複数回実施 拡 会計年度任用職員の配置の柔軟化
(4)職員の健康の維持・増進 知事部局における長期療養者数 H30年度41人 ⇒ R4年度78人	○メンタルヘルス対策の充実 拡 メンタルヘルス相談体制の充実 拡 メンタルヘルスの学習機会の拡充
(5)組織の中核となる40歳代職員が少ないことによる係長の負担増への対応 一般行政職の年齢別職員数(1歳あたり平均) 30代:53人 40代:39人 50代:55人	○係長支援の取組 拡 マネジメント能力向上研修の実施 拡 若手職員へのチーム力向上研修の実施
(6)多様な職員で構成される職場のマネジメント力の向上	新 ①上司へのマネジメント・フィードバック ②管理職支援研修の充実 拡 キャリア形成支援、ハラスメント防止
(7)定年引上げおよび役職定年制度の導入 R5年度末に役職定年となる職員56人 ⇒うち継続勤務を希望する職員46人	①高齢層職員の意識のアップデート 新 シニア職員研修の実施 ②知識経験を活かせる配置 ・ベテランプレイヤー、技能継承、マネジメントのフォローの役割

2 会計年度任用職員制度の運用状況と課題対応

(1) 制度概要

	会計年度任用職員A	会計年度任用職員B	会計年度任用職員C
職務内容	特に資格免許を必要としない定型的な職務	資格免許を必要とする職務	①短期間設置の職務 ②試験研究機関の単純労務 ③チャレンジ雇用
報酬上限額	大卒の初任給基準額を基礎とする額	Aに経験6年を加算した額を基礎とする額	高校卒の初任給基準額を基礎とする額
年間報酬額 (週4日)	行政職1級29号給 R5年度 約254万円 R6年度 約287万円	行政職1級52号給 R5年度 約286万円 R6年度 約324万円	行政職1級5号給 R5年度 約209万円 R6年度 約236万円
任用人数 R5.4.1現在	567人	292人	54人

(2) 採用と研修

① 採用

- ・一会計年度毎に担当職務を具体的に明示して募集および採用選考を実施
- ・求められる能力をより確実に判定し、時機に応じた柔軟な採用を行うため、業務に従事する各所属において募集・採用を実施。

② 研修

- ・サービスの取り扱いや公務員倫理など県職員としての心構え、職務に従事する上での基礎的な知識等について入職時研修を実施

(3) 成果と課題

① 成果

- ・臨時的任用職員よりも責任ある職務（臨時的任用職員には認められなかった公文書の起案や財務システムを使用した予算・経理業務など）を担えるため、常勤職員の負担軽減につながった。

平均時間外勤務時間数（災害対応等除く）

令和元年度 17.2時間/月 ⇒ 令和4年度 16.3時間/月

- ・各職場の状況に応じた任用により、臨機応変な労働力確保ができています。

例1) コロナ禍に保健所業務が逼迫した際、自宅療養者の支援業務等に従事する看護師や保健師資格を有する方を速やかに任用

例2) 男性職員による短時間の育児休業取得等、正規職員や任期付職員による代替職員配置が困難な場合にも、一定責任ある職務を担える職員を確保

② 課題

担当職務のうち補助的業務の割合が多くを占めている事例が見られる。

⇒本人のモチベーション、やりがいの面も含めて、適切な職務を設定するよう改善を徹底

- ・すべての所属に対して人事課から直接、指示を実施

今後、毎年度、職務分担状況を確認

議会事務局における会計年度任用職員制度の運用状況

1 議会事務局における会計年度任用職員制度運用の基本的な考え方

会計年度任用職員が従事する業務を拡大し、議会運営業務の一層の効率化を図るとともに、会派や議員による政策形成活動・行政監視活動の支援を強化する。

2 会計年度任用職員 担当業務の状況

嘱託員（～令和元年度）
会派控室接遇業務
物品管理業務
庁舎管理業務
文書発送業務
各課事務補助業務
図書室本貸出作業・整理作業
議会だより発送
委員会室準備

会計年度任用職員（令和2年度～）
政務活動費審査補助
情報公開マスキング作業
本会議録・委員会要録一次校正
依頼調査支援
議会史基礎資料収集
議会ポスター発送
新聞広報
照会・回答
物品購入、在庫管理
委員会室予約管理
議会設備管理
議員会・前議員会経理
議長控室環境整備
議長賞交付
議場見学対応
議決証明
本会議傍聴対応
委員会室準備全体指揮
一般要望処理
図書室運営・レファレンス対応
議会アルバム記事制作

- ・上記嘱託員制度における業務に加えて、右記の業務を新たに会計年度任用職員に分担した。
- ・下線部は令和5年度から新たに分担した業務。

3 会計年度任用職員制度導入による成果

- ・新たに多くの業務を会計年度任用職員に分担したことにより、正規の職員の業務削減につながった。
- ・正規の職員は議員のサポートや立案、審査により一層注力できるようになった。
- ・新たに司書資格所有者を任用したことにより、レファレンス業務に対応できるようになった。

【参考：時間外勤務時間数について】

(12月までの一人当たり月平均時間)

	R1	R5	増減	備考
総務課	16.5	15.5	△ 1.0	
議事課	21.6	16.5	△ 5.1	
政策調査課	16.7	24.9	8.2	議会改革検討、全議副会長、広域 連合議会副議長
議会事務局	18.6	18.6	△ 0.0	